

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach

40-042 Katowice ul. Wita Stwosza 36

Ogłoszenie nr 76234 / 25.03.2021

Starszy Specjalista

w Wydziale Kadr i Organizacji

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Katowice ul. Wita Stwosza 36	9 kwietnia 2021 r.	około 2840,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- bierze udział w sporządzaniu sprawozdań i materiałów analitycznych wydziału, zbiera informacje z jednostek podległych;
- prowadzi sprawy z zakresu medycyny pracy oraz współpracuje z właściwymi jednostkami w tym zakresie;
- prowadzi sprawy związane z wydawaniem upoważnień do kierowania pojazdami służbowymi w tym także pojazdami uprzywilejowanymi;
- podejmuje działania zmierzające do zapewnienia pracownikom udziału w turnusach sanatoryjnych;
- prowadzi punkt kancelaryjny oraz sekretariaty Komendy Wojewódzkiej PSP w przypadku nieobecności pracownika etatowego;

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w prowadzeniu spraw administracyjno-biurowych
- Znajomość obsługi pakietu biurowego MS Office w szczególności programu Excel
- Znajomość instrukcji kancelaryjnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Odporność na stres;
- Umiejętność pracy w zespole;

- Sprawność działania;
- Umiejętność organizacji pracy;
- Umiejętność analitycznego myślenia;
- Komunikatywność i kultura osobista.

Co oferujemy

Pracownikom oferujemy:

- stabilną pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy;
- zatrudnienie na umowę o pracę, pierwsza umowa na 12 miesięcy;
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy, nagrody jubileuszowe;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka);
- pakiet socjalny (m.in. dofinansowanie do wypoczynku, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach);
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze;
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach indywidualnych programów rozwoju zawodowego (szkolenia, kursy);
- możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie oraz opieki medycznej;
- bezpłatny parking;

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Praca w siedzibie Komendy w godzinach pracy Komendy tj: od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30.

Budynek Komendy nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, wind, toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich). Pomieszczenia Komendy zlokalizowane są na parterze oraz I piętrze.

Warunki pracy:

- oświetlenie naturalne/sztuczne;
- obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorze komputerowym;
- praca przy komputerze wymagająca wysiłku statycznego;
- częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym;
- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych;
- wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentów.

Dodatkowe informacje

- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Na kopercie oraz w liście motywacyjnym należy umieścić dopisek: **NABÓR WKO**.
- W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres do korespondencji, numer telefonu.
- Tylko i wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnych etapów naboru.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Etap I - analiza merytoryczna dokumentów aplikacyjnych.

Etap II - pisemny test wiedzy.

Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-04-26

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 9 kwietnia 2021

Aplikuj mailowo na adres: **straz@katowice.kwpsp.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 76234 / 25.03.2021**.
Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 76234" na adres: **Komenda Wojewódzka PSP w Katowicach, 40-042 Katowice ul. Wita Stwosza 36**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **326215301, 326215311**
lub mailowo na adres: **straz@katowice.kwpsp.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/kwpsp-katowice>**

- Dokumenty należy złożyć do: **09.04.2021**

- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)